



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДЖАНКОЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Джанкой

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденный распоряжением администрации города Джанкоя от 10.08.2015 №278-р.

В соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации города Джанкоя от 20.02.2015 № 62 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденный распоряжением администрации города Джанкоя от 10.08.2015 №278-р, изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования городского округа Джанкой Республики Крым и в информационном бюллетене городского округа Джанкой Республики Крым «Джанкойский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Джанкоя Рогозную Л.Н.

Глава администрации города
Джанкоя Республики Крым

Э.А.Селиванов

Согласовано:

Заместитель главы администрации
города Джанкоя

Л.Н.Рогозная

Начальник отдела по правовым
вопросам аппарата администрации
города Джанкоя

А.А. Михайлов

О.В.Сердюк
31073

Приложение к распоряжению
администрации города Джанкоя
от 10.08.2015 № 278-р
(в редакции распоряжения
администрации города Джанкоя
от _____ № _____)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации города Джанкоя по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.3.Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, имеющие уважительные причины на вступление в брак до достижения брачного возраста, а также их законные представители (родители, опекуны, попечители, другие лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени) (далее - заявители).

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист сектора опеки и попечительства отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Джанкоя Республики Крым.

Местонахождение отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Джанкоя Республики Крым:

296100 Республика Крым, г. Джанкой, ул. Карла Маркса,15, каб.44.

Режим работы администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной, приёмные дни: понедельник, среда с 09.00 до 12.00, четверг с 13.00 до 17.00.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа администрации города Джанкоя, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1. Посредством размещения данной информации на интернет-сайте – www.dzhankoy.rk.gov.ru; телефона - 3-10-73;
2. В отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Джанкоя, предоставляющем муниципальную услугу: в устной форме при личном обращении; с использованием телефонной связи; по письменным обращениям.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Джанкоя (далее – администрация). Структурным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – отдел).

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе или направленного почтовым отправлением в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления с полным пакетом документов.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Уставом муниципального образования городского округа Джанкой;
- настоящим административным регламентом;
- иными действующими нормативными правовыми Республики Крым, муниципального образования городской округ Джанкой.

2.5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.5.1. Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (приложение 1 к административному регламенту).

2.5.2. Заявление второго лица о разрешении на вступление в брак с несовершеннолетним гражданином, достигшим 16-летнего возраста (приложение 2 к административному регламенту).

2.5.3. Заявление родителей или законных представителей на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (приложение 3 к административному регламенту).

Заявления от одного родителя или законного представителя может быть принято в случаях:

- если один из родителей умер (копия свидетельства о смерти);
- если другой родитель лишен родительских прав (копия решения суда);
- если признан судом недееспособным (копия решения суда).

В случае отсутствия возможности у законного представителя написать заявление на личном приеме, предоставляется нотариально заверенное заявление.

Заявления составляются в единственном экземпляре.

К заявлениям, указанных в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего административного регламента прилагаются следующие документы:

2.5.4. Паспорт заявителя (гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации) или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия).

2.5.5. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя (копия).

2.5.6. Свидетельство о рождении ребенка у лиц, достигших возраста шестнадцати лет, желающих вступить в брак (копия).

2.5.7. Медицинская справка о сроке беременности, или другой документ, который является основанием для обращения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (оригинал).

По своему усмотрению заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

При предоставлении копий, необходимо прикладывать оригиналы документов (если копии нотариально не заверены). Копии документов сверяются с оригиналами специалистом отдела.

2.5.8. Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или работника указанного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1. Выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек.

2.7.2. Подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством Российской Федерации и пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

2.7.3. Непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

2.7.4. Текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2.7.5. Отсутствуют особые обстоятельства, установленные пунктами 2.5.6, 2.5.7 настоящего административного регламента, которые должны быть подтверждены документально.

2.7.6. Документы, предоставленные в соответствии пунктом 2.5 настоящего административного регламента, не соответствуют требованиям, предъявленным к ним законодательством Российской Федерации.

2.8. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой администрации, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично, направляется по почте в письменной форме, либо в электронной форме.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами

электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- должны быть оборудованы текстовой информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижнем этаже здания Администрации. В случае необходимости, если инвалид не имеет возможности подняться на третий этаж, специалист отдела оказывает муниципальную услугу, либо консультацию относительно муниципальной услуги на первом этаже здания Администрации в зоне мест ожидания для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- режим приема заявителей.

Обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:
 - а) выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
 - б) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к административному регламенту.

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем или его законным представителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления.

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники отдела.

3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в отдел по делам несовершеннолетних и защите их

прав администрации, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

3.5.1. Устанавливает предмет обращения.

3.5.2. Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность.

3.5.3. Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3.5.4. Осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

3.5.5. Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.5 административного регламента.

3.5.6. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.5.7. Осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описание.

3.5.8. Вручает копию описи заявителю.

3.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

3.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или заполненного не правильно, специалист отдела, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления специалист отдела, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.5 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 3.5.2, 3.5.4 пункта 3.5.8 административного регламента.

Опись направляется заявителю почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.10. Основанием для начала осуществления административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление специалисту отдела, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.11. Специалист отдела осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства.

3.12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления,

осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

3.13. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых документов Главе администрации города Джанкоя.

3.14. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является получение Главой администрации города Джанкоя пакета документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.15. Глава администрации города Джанкоя:

- принимает решение путем проставления резолюции о предоставлении муниципальной услуги в случае, если основания для отказа отсутствуют, либо проставления резолюции об отказе в ее предоставлении, если имеются основания для отказа в её предоставлении;

- передает результат муниципальной услуги сотруднику отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.16. Результатом административной процедуры является разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомление заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в соответствующем журнале о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.18. При поступлении сотруднику, ответственному за административную процедуру, результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, сотрудник, ответственный за административную процедуру, осуществляет следующие действия:

3.18.1. Осуществляет выдачу разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет или уведомления об отказе заявителю указанным им способом.

3.18.2. В случае указания заявителем способа – при личном обращении – и неявки в течение 3 календарных дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в отдел, заявитель уведомляется по телефону, указанному в заявлении, о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, в срок не позднее следующего рабочего дня.

3.19. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 календарных дней.

3.20. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в соответствующем журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем аппарата администрации, курирующим данное направление.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего регламента проводятся один раз в год, в соответствии с годовыми планами структурных органов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.5. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе

предоставления муниципальной услуги на имя главы администрации города Джанкоя, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Джанкоя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. Жалоба, поступившая в администрацию города Джанкоя, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города Джанкоя, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.3.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к административному
регламенту

Главе администрации
города Джанкоя Республики Крым

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____
зарегистрированного(й) по адресу: _____

паспорт (серия, номер, кем выдан)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне до достижения возраста восемнадцати лет вступить в брак с
гр. _____
дата рождения _____, проживающим (ей) _____

паспорт выдан (когда, кем) _____
так как нахожусь с ней (с ним) в фактически сложившихся брачных отношениях

(указывается причина для вступления в брак)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с _____

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме

« ____ » _____ 20 ____ г.

расшифровка подписи

Приложение 2
к административному
регламенту

Главе администрации
города Джанкоя республики Крым

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____
зарегистрированного(й) по адресу: _____

паспорт (серия, номер, кем выдан)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с гр. _____
до достижения им (ею) возраста восемнадцати лет.
дата рождения _____, проживающим (ей) _____

паспорт выдан (когда, кем) _____
так как нахожусь с ней (с ним) в фактически сложившихся брачных отношениях

(указывается причина для вступления в брак)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с _____

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме

« ____ » _____ 20 ____ г.

расшифровка подписи

Приложение 3
к административному
регламенту

Заявление от родителей (мать, отец),
законных представителей

Главе администрации
города Джанкоя республики Крым

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____

зарегистрированного(й) по адресу: _____

паспорт (серия, номер, кем выдан)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить вступить в брак моей (моему) несовершеннолетней (ему) дочери
(сыну) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

с _____

(Ф.И.О., дата рождения)

учитывая особые обстоятельства, так как они находятся в фактически сложившихся брачных отношениях

(указывается причина для вступления в брак)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 4
к административному
регламенту

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ,
ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

